

# DETTAGLIO UFFICI E CONTATTI

**Funzionigramma Sede Centrale**

**Ver. 04**

06.02.24

# SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI

<b>Marilena Modesti</b>	<b>Responsabile dell'ufficio coordinamento dei sistemi di gestione:</b> Iso 9001, Sistema Gestione Sicurezza Lavoro, Privacy, Modello 231 e Certificazione di genere (UNI PdR 125) . Legionellosi, formazione obbligatoria e sorveglianza sanitaria. Accreditementi previsti dai servizi e Whistleblowing. Coordinamento gestione pratiche Portale Star. Gestione e presa incarico dell'udit di terza parte (commissioni, organismi di vigilanza...)	<a href="mailto:m.modesti@coopilgirasole.it">m.modesti@coopilgirasole.it</a>
<b>Valentina Corsinovi</b>	Referente per i sistemi di gestione e accreditamenti: Iso 9001, Privacy, Modello 231 e Certificazione di genere (UNI PdR 125) . Accreditementi previsti dai servizi e Whistleblowing. Gestione pratiche Portale Star. Gestione e presa incarico dell'udit di terza parte (commissioni, audit...)	<a href="mailto:corsinovi@coopilgirasole.it">corsinovi@coopilgirasole.it</a>
<b>Annano Gerekhelia</b>	Supporto a SGI come segreteria organizzativa per Sorveglianza sanitaria e formazione obbligatoria	<a href="mailto:sicurezza@coopilgirasole.it">sicurezza@coopilgirasole.it</a>

Mail generale: [sicurezza@coopilgirasole.it](mailto:sicurezza@coopilgirasole.it)

# UFFICIO IT- Information Technology

<b>Roberto Ermanni</b>	Supporto per implementazione del gestionale Mobwork e affiancamento coordinatori. Gestione app e timbrature Mobwork, organizzazione e diffusione di strumenti e documentazione digitale	<a href="mailto:ermanni@coopilgirasole.it">ermanni@coopilgirasole.it</a>
<b>Valentina Corsinovi</b>	Coordinamento di tutte le attività dell'ufficio IT, supporto per implementazione del gestionale Mobwork e affiancamento coordinatori. Organizzazione e comunicazione tra i gestionali della cooperativa	<a href="mailto:corsinovi@coopilgirasole.it">corsinovi@coopilgirasole.it</a>
<b>Alessandro Serrai</b>	Supporto per implementazione del gestionale Mobwork, inserimento dei nuovi servizi sul gestionale e affiancamento coordinatori, Microsoft 365 , attivazione email aziendali, Utilizzo di strumenti di archiviazione cloud come OneDrive e condivisione sicura di documenti e cartelle.	<a href="mailto:serrai@coopilgirasole.it">serrai@coopilgirasole.it</a>

Mail generale: [ufficioit@coopilgirasole.it](mailto:ufficioit@coopilgirasole.it)

# AMMINISTRAZIONE E FINANZA

<b>Alessandra Bennati</b>	<b>Responsabile Ufficio.</b> Coordinamento dell'ufficio, fatturazione attiva, supervisione gestione banche e pianificazione risorse finanziarie, recupero crediti, controllo registri IVA e liquidazione IVA, pagamento stipendi, F24, bilancio e elaborati di bilancio, compagine sociale, verifiche collegio sindacale e revisione Confcooperative	<a href="mailto:bennati@coopilgirasole.it">bennati@coopilgirasole.it</a>
<b>Romana Cortese</b>	<b>Back office finanziario – Contabilità.</b> Fatturazione Attiva specifici servizi, gestione finanziaria, recupero crediti;	<a href="mailto:cortese@coopilgirasole.it">cortese@coopilgirasole.it</a>
<b>Barbara Degli Agostini</b>	<b>Coordinamento Finanziario e Ciclo passivo.</b> Supervisione registrazione fatture di acquisto e spese documentate, scadenziario fornitori e relativi pagamenti gestione eventuali piano di rientro, controllo registri IVA e liquidazione IVA, gestione amministrativa cespiti (ammortamenti), Controllo competenze costi, bilancio e elaborati bilancio	<a href="mailto:degliagostini@coopilgirasole.it">degliagostini@coopilgirasole.it</a>
<b>Aldo Cerrini</b>	<b>Coordinamento Ciclo passivo .</b> Supervisione registrazione fatture di acquisto e spese documentate, scadenziario fornitori e relativi pagamenti gestione eventuali piano di rientro, controllo registri IVA e liquidazione IVA, gestione amministrativa cespiti (ammortamenti), Controllo competenze costi, bilancio e elaborati bilancio	<a href="mailto:cerrini@coopilgirasole.it">cerrini@coopilgirasole.it</a>
<b>Antonella Marraccini</b>	<b>Addetta alla contabilità.</b> Registrazione fatture acquisto e spese documentate <i>Area Immigrazione</i> ; Controllo e registrazione rimborso spese anticipate dipendenti	<a href="mailto:marraccini@coopilgirasole.it">marraccini@coopilgirasole.it</a>
<b>Teresa Malena</b>	<b>Addetta alla contabilità.</b> Registrazione fatture acquisto e spese documentate, Minori e Giovani; registrazione costi liberi professionisti e relativa gestione scadenze (pagamenti, 1040, CU ..), pagamenti "giornalieri" richiesti dai servizi; Ricarica carte prepagate;	<a href="mailto:malena@coopilgirasole.it">malena@coopilgirasole.it</a>
<b>Andrea Pollastri</b>	<b>Addetto alla contabilità.</b> Registrazione fatture acquisto e spese documentate Area Cura, Area Socio-Sanitaria, Area Accoglienza e Housing Sociale, Area Politiche Attive del Lavoro e Costi Generali; Pagamento mensile Fondi Pensione e Pignoramenti/Cessioni del V	<a href="mailto:pollastri@coopilgirasole.it">pollastri@coopilgirasole.it</a>
<b>Alessia Chavez</b>	<b>Apprendista.</b> Pagamento e registrazione pocket money e contributi vitto per tutti i servizi. Fatturazione attiva e passiva in formazione	<a href="mailto:chaves@coopilgirasole.it">chaves@coopilgirasole.it</a>

# RISORSE UMANE

<b>Angela Nencini</b>	<b>Responsabile Ufficio</b> - Supervisione generale dell'ufficio R.U, Partecipazione alle riunioni di start up e alle riunioni periodiche con altri responsabili di uffici di staff. Colloqui di monitoraggio con i dipendenti. Gestione dei rapporti sindacali, rapporti con Confcooperative su questioni contrattuali e dei rapporti con studi legali. Gestione formazione tematica in collaborazione con Direttori d'Area. Attività di ricollocazione del personale in caso di chiusura dei servizi, in collaborazione con Direttori di area. Attività di prevenzione del burn out dei lavoratori/lavoratrici attraverso una analisi rispetto all'età ed alle mansioni.	<a href="mailto:nencini@coopilgirasole.it">nencini@coopilgirasole.it</a>
<b>Caterina Agostini</b>	Contrattualistica e gestione pratiche lavoratori, distacchi personale, messe alla prova, tirocini e servizio civile, elaborazione presenze mensili, fondi complementari, cessione del quinto, pignoramenti presso terzi e deleghe sindacali	<a href="mailto:agostini@coopilgirasole.it">agostini@coopilgirasole.it</a>
<b>Gianluca Agnello</b>	Responsabile <i>recruiting</i> , analisi bisogni, gestione visite pre-assuntive, analisi soddisfazione personale interno, referente qualità su processi HR, programmazione sostituzioni di lunga durata	<a href="mailto:agnello@coopilgirasole.it">agnello@coopilgirasole.it</a>
<b>Annarita Mandarini</b>	Contrattualistica e gestione pratiche lavoratori, implementazione team system, privacy dipendenti, elaborazione presenze mensili, referente cooperazione salute,	<a href="mailto:annarita@coopilgirasole.it">annarita@coopilgirasole.it</a>
<b>Martina Centola</b>	Elaborazione presenze mensili, definizione spalmature personale in supporto a controllo gestione, formazione non obbligatoria	<a href="mailto:centola@coopilgirasole.it">centola@coopilgirasole.it</a>
<b>Maria Chiara Bedetti</b>	Pratiche casellario giudiziale e archiviazione	<a href="mailto:bedetti@coopilgirasole.it">bedetti@coopilgirasole.it</a>
<b>Simona Burchetti</b>	Supporto per fondi complementari, cessione del quinto, pignoramenti presso terzi e deleghe sindacali	<a href="mailto:burchetti@coopilgirasole.it">burchetti@coopilgirasole.it</a>
<b>Stefania Metafonti</b>	Gestione della parte amministrativa degli incarichi per prestazione di lavoro autonomo occasionale, gestione delle richieste di prestazione occasionale di lavoro autonomo di professionisti e collaboratori non dipendenti per le attività dei progetti/servizi seguiti. (mediatori, infermieri, liberi professionisti ecc..)	<a href="mailto:incarichi@coopilgirasole.it">incarichi@coopilgirasole.it</a>

Mail generale: [risorseumane@coopilgirasole.it](mailto:risorseumane@coopilgirasole.it)

# GARE E PROGETTAZIONE

<b>Claudia Cultraro</b>	Referente del processo Progettazione - Sviluppo e redazione offerta tecnica servizi a gara. Elaborazione progetti su bandi (Fondazioni, finanziamenti regionali e nazionali, ecc) Documentazione amministrativa (nelle fasi di pre e post gara)	<a href="mailto:cultraro@coopilgirasole.it">cultraro@coopilgirasole.it</a>
<b>Claudio Giannini</b>	Offerta economica e budget servizi/progetti area socio-sanitaria	<a href="mailto:giannini@coopilgirasole.it">giannini@coopilgirasole.it</a>
<b>Matteo Conti</b>	Offerta economica e budget servizi/progetti area sociale	<a href="mailto:conti@coopilgirasole.it">conti@coopilgirasole.it</a>

# RENDICONTAZIONE

<b>Bonacchi Edoardo</b>	Responsabile Ufficio	<a href="mailto:bonacchi@coopilgirasole.it">bonacchi@coopilgirasole.it</a>
<b>Saverdi Daniela</b>	Vice Responsabile Ufficio- Progetto SAI 834 e 828 (PACI Ordinari e specialistica)	<a href="mailto:saverdi@coopilgirasole.it">saverdi@coopilgirasole.it</a>
<b>Pergentini Sandra</b>	Progetti SAI 769 (DIME) e 770 (Ordinari), Progetti FSE/FSC/PON	<a href="mailto:pergentini@coopilgirasole.it">pergentini@coopilgirasole.it</a>
<b>Manni Marta</b>	Progetti SAI 78 e 138, PON	<a href="mailto:manni@coopilgirasole.it">manni@coopilgirasole.it</a>
<b>Plano Salvatore</b>	Progetti SAI 771 (ordinari e aggiuntivi), Progetto SAI/FAMI Livorno, Progetti FCRF	<a href="mailto:plano@coopilgirasole.it">plano@coopilgirasole.it</a>
<b>Aricò Francesco</b>	Progetto SAI 997 (SDS NO), Progetti FAMI	<a href="mailto:arico@coopilgirasole.it">arico@coopilgirasole.it</a>
<b>Niccoli Valentina</b>	Progetti SAI 834 e 828	<a href="mailto:niccoli@coopilgirasole.it">niccoli@coopilgirasole.it</a>
<b>Arsa Kacurri</b>	Progetti Fondazione con i bambini (Diritto di Transito, Goodtimes, Comunità in crescita). MigrAction e Accoglienza Ucraini, Protezione Civile	<a href="mailto:kacurri@coopilgirasole.it">kacurri@coopilgirasole.it</a>
<b>Sofia Sottili</b>	Progetti SAI 834, 828, 997 e CAS	<a href="mailto:sottili@coopilgirasole.it">sottili@coopilgirasole.it</a>
<b>Mazzanti Debora</b>	CAS adulti e minori	<a href="mailto:mazzanti@coopilgirasole.it">mazzanti@coopilgirasole.it</a>
<b>Maria Ciavolino</b>	Progetto FAMI Gulliver 2 e SAI 997	<a href="mailto:ciavolino@coopilgirasole.it">ciavolino@coopilgirasole.it</a>

# COMUNICAZIONE

<b>Claudia Cultraro</b>	Comunicazione interna e bilancio sociale	<a href="mailto:cultraro@coopilgirasole.it">cultraro@coopilgirasole.it</a>
<b>Alessandra Modica</b>	Comunicazione esterna, social network ed eventi	<a href="mailto:modica@coopilgirasole.it">modica@coopilgirasole.it</a>

Mail generale: [comunicazione@coopilgirasole.it](mailto:comunicazione@coopilgirasole.it)

# SEGRETERIA

<b>Cristina Degli Innocenti</b>	Segreteria generale e organizzazione del centralino, attivazione e disdetta utenze e TARI, controllo pec e posta ordinaria	<a href="mailto:segreteria@coopilgirasole.it">segreteria@coopilgirasole.it</a>
<b>Andrea Cencetti</b>	Addetto alle commissioni	



# UFFICIO ACQUISTI

<b>Antonio Matrianni</b>	Referente per ufficio acquisti e approvvigionamenti Referente per global service (Consorzio Fabrica)	<a href="mailto:mastroianni@coopilgirasole.it">mastroianni@coopilgirasole.it</a>
<b>Liliana Martinez</b>	Ordini e acquisti della cooperativa	<a href="mailto:martinez@coopilgirasole.it">martinez@coopilgirasole.it</a>

Mail generale: [acquisti@coopilgirasole.it](mailto:acquisti@coopilgirasole.it)